

Số: **346**/QĐ-KHCN

Thái Nguyên, ngày **22** tháng **11** năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế làm việc của Sở Khoa học và Công nghệ

GIÁM ĐỐC SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Căn cứ Quyết định số 1737/QĐ-UBND ngày 15/7/2015 của UBND tỉnh Thái Nguyên về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 2677/QĐ-UBND ngày 12/9/2018 của UBND tỉnh Thái Nguyên thành lập Trung tâm Phát triển Khoa học và Công nghệ tỉnh Thái Nguyên trên cơ sở sát nhập Trung tâm Thông tin và Thống kê Khoa học và Công nghệ, Trung tâm Ứng dụng Tiến bộ Khoa học và Công nghệ, Trung tâm Kỹ thuật Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng ;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BKHCN-BNV ngày 15/10/2014 của liên Bộ Khoa học và Công nghệ - Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan chuyên môn về khoa học và công nghệ thuộc UBND cấp tỉnh, cấp huyện;

Căn cứ Quyết định số 01/2015/QĐ-UBND ngày 07/01/2015 của UBND tỉnh Thái Nguyên về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, tiền lương, cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng trong các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh Thái Nguyên;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế làm việc của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Thái Nguyên”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 279/QĐ-SKHHCN ngày 28/10/2013 của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ.

Điều 3. Công chức, viên chức và người lao động Sở Khoa học và Công nghệ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (t/h);
- Lãnh đạo Sở;
- Lưu: VT, VP.



QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TỈNH THÁI NGUYÊN
(Ban hành kèm theo Quyết định số **346** /QĐ-KHCN ngày **22/11/2018**)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định nguyên tắc; phạm vi trách nhiệm, cách thức giải quyết công việc, quan hệ công tác, trình tự thủ tục giải quyết công việc, chế độ công tác, hội nghị của Sở Khoa học và Công nghệ.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với công chức, viên chức và người lao động (viết tắt là CCVCNLD) hiện đang công tác tại Sở Khoa học và Công nghệ.

Điều 3. Nguyên tắc làm việc của Sở Khoa học và Công nghệ

Sở Khoa học và Công nghệ làm việc theo các nguyên tắc sau:

1. Tuân thủ nguyên tắc tập trung dân chủ và thực hiện chế độ thủ trưởng, bảo đảm phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể, vừa đề cao trách nhiệm cá nhân của Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở và mỗi công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan nhằm xây dựng tập thể cơ quan đoàn kết, vững mạnh, hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ.

2. Mỗi CCVCNLD được phân công phụ trách một lĩnh vực và phải chịu trách nhiệm về tiến độ và kết quả công việc được giao.

3. Bảo đảm phát huy năng lực, sở trường của từng CCVCNLD trong công tác và bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ giữa các bộ phận, cá nhân trong giải quyết công việc.

4. Tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo quy định của pháp luật; theo chương trình, kế hoạch công tác của Sở, của từng đơn vị và sự chỉ đạo của Giám đốc Sở.

Chương II
TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN CỦA LÃNH ĐẠO SỞ

Điều 4. Trách nhiệm và quyền hạn của Giám đốc Sở

1. Giám đốc Sở là người đứng đầu Sở, có trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành mọi hoạt động của Sở theo chế độ thủ trưởng; là chủ tài

khoản của cơ quan; chịu trách nhiệm trực tiếp, toàn diện trước Tỉnh uỷ, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Khoa học và Công nghệ; đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Bộ Khoa học và Công nghệ.

2. Giám đốc Sở quyết định chủ trương công tác, các biện pháp tổ chức thực hiện nhiệm vụ của Sở theo Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở được ban hành theo Quyết định số 1737/QĐ-UBND ngày 15/7/2015 và Quyết định số 2677/QĐ-UBND ngày 12/9/2018 của UBND tỉnh Thái Nguyên.

3. Tổ chức thực hiện Quy chế làm việc và mối quan hệ công tác, Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý tài sản công, quy chế thực hiện dân chủ ở cơ quan, quy chế văn hóa công sở; chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn, tổ chức thực hiện các hoạt động của các đơn vị chuyên môn thuộc, trực thuộc Sở.

4. Giám đốc Sở trực tiếp giải quyết các công việc sau đây:

Các công việc thuộc lĩnh vực công tác và của các đơn vị do Giám đốc Sở phụ trách; Giải quyết một số việc mặc dù đã phân công cho Phó Giám đốc Sở nhưng Giám đốc Sở thấy cần thiết phải giải quyết vì tính chất quan trọng và cấp bách của công tác hoặc do Phó Giám đốc Sở được phân công vắng mặt; Những việc liên quan đến các Phó Giám đốc Sở nhưng các Phó Giám đốc Sở có ý kiến khác nhau; Chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ đột xuất do Bộ Khoa học và Công nghệ hoặc tỉnh phân công cho Sở.

5. Trong quá trình giải quyết công việc, thực hiện các nhiệm vụ được giao, Giám đốc Sở phối hợp với cấp uỷ và các tổ chức đoàn thể tổ chức thực hiện tốt quy chế dân chủ ở cơ quan; chỉ đạo điều hoà sự phối hợp hoạt động giữa các đơn vị thuộc Sở nhằm thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ chung của ngành.

6. Giám đốc Sở phân công các Phó Giám đốc Sở phụ trách một số lĩnh vực công tác và chỉ đạo sự phối hợp giữa các Phó Giám đốc Sở trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao.

Khi vắng mặt, Giám đốc Sở uỷ quyền cho một Phó Giám đốc Sở chỉ đạo, lãnh đạo các hoạt động của Sở và giải quyết công việc thuộc lĩnh vực Giám đốc Sở phụ trách.

7. Giám đốc sở có trách nhiệm quy hoạch phát triển nguồn nhân lực của cơ quan; tổ chức thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật, bổ nhiệm, tuyển dụng, điều động, nâng lương, nâng ngạch, đánh giá công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo ND 68 hàng năm và các chế độ khác của công chức, viên chức, người lao động theo quy định của pháp luật; có trách nhiệm đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao năng lực, trình độ chuyên môn nghiệp vụ và thường xuyên quan tâm đến đời sống vật chất, tinh thần, sự tiến bộ của CCVCNLD toàn cơ quan.

8. Chủ trì các phiên họp giao ban, họp Lãnh đạo Sở để thống nhất các nội dung liên quan theo Quy chế làm việc và Quy chế thực hiện dân chủ ở cơ quan như: Tổ chức bộ máy và cán bộ (tuyển dụng, bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, đánh giá, nâng lương, nâng ngạch, khen thưởng, kỷ luật ...).

9. Thường xuyên giữ mối liên hệ với Đảng ủy, Ban Chấp hành Công đoàn, Chi đoàn Thanh niên để phát huy trí tuệ tập thể và sức mạnh đoàn kết thống nhất trong cơ quan.

10. Quyết định cho phép đi xuất cảnh đối với CCVCNLD (không thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý) ra nước ngoài giải quyết việc riêng (tham quan, du lịch, chữa bệnh, thăm người thân ...) với thời hạn ở nước ngoài không quá 15 ngày.

Phối hợp với Sở Ngoại vụ và cơ quan có liên quan trong việc quản lý công chức, viên chức thực hiện nghiêm các quy định về sử dụng và quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ theo đúng quy định tại Quyết định số 2345/QĐ-UBND ngày 22/10/2014 của UBND tỉnh Thái Nguyên.

Điều 5. Trách nhiệm và quyền hạn của các Phó Giám đốc Sở

1. Phó Giám đốc Sở được Giám đốc Sở phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác (bằng văn bản), chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về thực hiện các lĩnh vực được phân công, báo cáo Giám đốc Sở kết quả chỉ đạo công tác trong các phiên họp giao ban định kỳ.

2. Khi giải quyết công việc được phân công, Phó Giám đốc chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về việc giải quyết công việc đó.

3. Phó Giám đốc Sở có trách nhiệm:

a) Chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra các đơn vị trong việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực công tác được phân công;

b) Báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở trước khi giải quyết các vấn đề quan trọng, phức tạp, liên quan đến cơ chế, chính sách và các vấn đề thể hiện quan điểm của ngành trước Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh;

c) Báo cáo Giám đốc Sở và thông tin đến các Phó Giám đốc khác về tình hình giải quyết công việc thuộc phạm vi được phân công phụ trách;

d) Ký thay Giám đốc Sở các văn bản thuộc lĩnh vực mình phụ trách.

4. Khi vắng mặt 01 ngày trở lên Phó Giám đốc báo cáo Giám đốc Sở để Giám đốc Sở điều hành công tác hoặc phân công Phó Giám đốc khác điều hành thay.

CHƯƠNG III

TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN CỦA TRƯỞNG, PHÓ CÁC PHÒNG, LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC; CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG THUỘC SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Điều 6. Trưởng phòng, thủ trưởng đơn vị trực thuộc Sở (gọi tắt là cấp trưởng)

Là người chịu trách nhiệm trước lãnh đạo sở về công tác chuyên môn và mọi hoạt động của đơn vị và phòng mình quản lý.

1. Trên cơ sở kế hoạch công tác của cơ quan, xây dựng kế hoạch, chương trình công tác tháng, quý, năm thuộc đơn vị, phòng phụ trách, tổ chức thực hiện các nội dung công việc theo chức năng, nhiệm vụ được giao và kế hoạch, chương trình công tác đã được lãnh đạo Sở thông qua.

2. Nghiên cứu, đề xuất, hướng dẫn tổ chức thực hiện và theo dõi kiểm tra các mặt công tác thuộc các chức năng, nhiệm vụ được giao.

3. Tổng hợp tình hình, xây dựng báo cáo công tác tháng, quý, năm và theo chuyên đề công tác của cơ quan, của ngành thuộc lĩnh vực công tác mà phòng, đơn vị đảm nhiệm hoặc được lãnh đạo sở giao.

4. Quản lý công chức, viên chức, lao động hợp đồng của đơn vị, duy trì kỷ luật lao động theo quy định của nhà nước và cơ quan, quản lý cơ sở vật chất, phương tiện làm việc, tài liệu được giao để phục vụ có hiệu quả cho công tác chuyên môn.

5. Chủ động phối hợp với cấp trưởng các phòng, đơn vị chuẩn bị nội dung tài liệu, báo cáo, chương trình và các công việc có liên quan khác mang tính chuyên đề mà phòng phụ trách, được giao chủ trì.

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở phân công;

7. Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở có nhiệm vụ, quyền hạn sau:

7.1. Làm chủ tài khoản của đơn vị; lãnh đạo, chỉ đạo đơn vị theo đúng đường lối chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và hướng dẫn của sở;

7.2. Xây dựng quy chế hoạt động của đơn vị theo hướng dẫn của sở và tổ chức thực hiện theo quy chế đã được Giám đốc Sở phê duyệt;

7.3. Quản lý công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong đơn vị theo phân cấp quản lý của sở và quy định của pháp luật.

Điều 7. Phó Trưởng phòng, phó thủ trưởng đơn vị trực thuộc Sở (gọi tắt là cấp Phó)

Cấp phó các đơn vị chịu trách nhiệm về một số công việc do cấp trưởng phân công. Thay mặt cấp trưởng đơn vị giải quyết các công việc của đơn vị khi cấp trưởng đi vắng, sau đó phải báo cáo lại kết quả giải quyết công việc và chịu trách nhiệm trước cấp trưởng đơn vị về công việc đã giải quyết. Trường hợp cấp Phó được giao phụ trách đơn vị thì có trách nhiệm như cấp trưởng.

Khi tham mưu nhiệm vụ được lãnh đạo sở giao trực tiếp phải chủ động báo cáo cụ thể nội dung công việc với lãnh đạo sở và chịu trách nhiệm trước cấp trưởng đơn vị về nội dung báo cáo.

Điều 8. Công chức, viên chức, người lao động

1. Công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở Khoa học và Công nghệ phải thực hiện những nghĩa vụ và được hưởng những quyền lợi theo quy định của Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức và quy định của pháp luật.

2. Có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh pháp luật của Nhà nước và các nội quy, quy chế của cơ quan: Quy chế làm việc, quy tắc ứng xử, quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý tài sản. Thực hiện nghiêm quy định không uống rượu, bia trong giờ hành chính.

3. Có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ chuyên môn do cấp trưởng, lãnh đạo sở phân công; chịu trách nhiệm trước cấp trưởng, lãnh đạo sở về nhiệm vụ được giao, đồng thời chịu trách nhiệm trước pháp luật về thi hành công vụ của mình.

4. Có quyền đề nghị với cấp trưởng và lãnh đạo sở đáp ứng các điều kiện làm việc cần thiết theo quy định. Được làm việc trực tiếp với cấp trưởng và lãnh đạo sở về nhiệm vụ được phân công; có quyền đề xuất, trao đổi những vấn đề cần thiết nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả của công việc được giao. Chủ động phối hợp với các đồng nghiệp trong cơ quan để giải quyết công việc trong phạm vi được phân công; không quan liêu, cửa quyền, gây nạt đoàn kết nội bộ.

5. Giữ gìn, bảo vệ tài sản công; tiết kiệm, chống lãng phí tài sản, ngân sách nhà nước; bảo vệ bí mật Nhà nước theo quy định của pháp luật.

6. Chấp hành nghiêm túc sự điều động, phân công công tác của cấp trên, không được thoái thác nhiệm vụ; trường hợp đặc biệt, có lý do chính đáng phải báo cáo ngay với người ra quyết định để xem xét.

7. Phải thường xuyên rèn luyện, tu dưỡng về phẩm chất, đạo đức, tác phong làm việc, không ngừng phấn đấu học tập, nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn nghiệp vụ để hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.

8. Chấp hành nghiêm Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức, Luật Lao động; thường xuyên tự phê bình và phê bình, đấu tranh chống tiêu cực, tích cực xây dựng cơ quan, đơn vị đoàn kết, trong sạch, vững mạnh.

Chương IV **CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**

Điều 9. Cách thức giải quyết công việc của Giám đốc, Phó giám đốc Sở

1. Giám đốc, Phó giám đốc Sở chỉ đạo điều hành hoạt động của sở theo chương trình, kế hoạch, lịch làm việc; xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ trình của trưởng phòng, lãnh đạo đơn vị thuộc sở; đối với những vấn đề liên quan đến chương trình, kế hoạch công tác mang tính phức tạp có nhiều ý kiến khác nhau thì Giám đốc Sở tổ chức họp để tham khảo ý kiến trước khi quyết định.

2. Giám đốc Sở thông tin kịp thời cho Phó Giám đốc Sở, cấp trưởng về các chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, những vấn đề lãnh

đạo, chỉ đạo của Tỉnh uỷ, HĐND, UBND tỉnh, Bộ KH&CN liên quan đến lĩnh vực công tác của Sở.

Các Phó Giám đốc Sở phối hợp trong công tác và thông tin cho nhau về việc giải quyết các công việc được phân công.

Trong khi giải quyết công việc được phân công, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực do Phó Giám đốc khác phụ trách thì Phó Giám đốc chủ trì có trách nhiệm phối hợp để giải quyết. Nếu còn ý kiến khác nhau thì báo cáo Giám đốc quyết định.

3. Phó Giám đốc Sở chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về việc chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra các đơn vị do mình phụ trách; có trách nhiệm đề xuất ý kiến với Giám đốc về việc đánh giá cán bộ, về việc quy hoạch, bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật đối với lãnh đạo đơn vị được phân công phụ trách. Giám đốc Sở tham khảo ý kiến Phó Giám đốc Sở phụ trách đơn vị khi thực hiện công tác cán bộ nêu trên.

4. Khi cần thiết, Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở yêu cầu lãnh đạo đơn vị hoặc công chức, viên chức chuyên môn trực tiếp báo cáo về công việc được phân công giải quyết.

Điều 10. Cách thức giải quyết công việc của cấp trưởng đơn vị

1. Trên cơ sở chương trình, kế hoạch, lịch làm việc đã được phê duyệt. Cấp trưởng giải quyết công việc theo đúng chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền của mình, báo cáo, xin ý kiến Giám đốc, Phó Giám đốc Sở phụ trách về việc thực hiện các nhiệm vụ của đơn vị.

2. Trong quá trình giải quyết công việc, nếu phát sinh vấn đề mới, khó khăn, vướng mắc, cấp trưởng đơn vị phải kịp thời xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc, Phó Giám đốc Sở trực tiếp phụ trách. Trường hợp ý kiến của mình khác với ý kiến chỉ đạo của Phó Giám đốc Sở trực tiếp phụ trách, cấp trưởng phải chấp hành ý kiến chỉ đạo của Phó Giám đốc Sở và báo cáo Giám đốc Sở ý kiến của mình.

3. Khi giải quyết công việc có liên quan đến sự phối hợp với các đơn vị thì cấp trưởng chủ trì phải trao đổi thống nhất với cấp trưởng phối hợp; trường hợp có ý kiến khác nhau thì cấp trưởng chủ trì báo cáo Giám đốc, Phó Giám đốc Sở trực tiếp phụ trách quyết định.

4. Trong trường hợp vắng mặt một ngày trở lên, cấp trưởng uỷ quyền cho cấp phó hoặc một công chức khác trong đơn vị mình thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình và báo cáo Phó Giám đốc Sở trực tiếp phụ trách hoặc Giám đốc Sở về sự uỷ quyền đó. Đồng thời thông báo việc vắng mặt với Chánh Văn phòng Sở.

Đối với cấp trưởng trực thuộc Sở, trong trường hợp vắng mặt 01 ngày trở lên thì uỷ quyền điều hành đơn vị cho cấp phó hoặc một trưởng phòng trong đơn

vị và báo cáo với Phó Giám đốc Sở trực tiếp phụ trách hoặc Giám đốc Sở về lý do nghỉ và sự ủy quyền đó.

Chương IV **PHẠM VI TRÁCH NHIỆM VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CỤ THỂ**

Mục 1 **CHƯƠNG TRÌNH, KẾ HOẠCH CÔNG TÁC CỦA SỞ**

Điều 11. Các loại chương trình, kế hoạch công tác

1. Chương trình công tác:

- Vào cuối năm các phòng/đơn vị trực thuộc sở đánh giá các nhiệm vụ công tác đã thực hiện trong năm vừa qua, dự kiến các nhiệm vụ phải thực hiện trong năm tới và xây dựng chương trình công tác năm, trình Lãnh đạo sở phụ trách cho ý kiến góp ý, gửi về Văn phòng Sở trước ngày 30/01. Văn phòng Sở tổng hợp và dự thảo Chương trình công tác năm của sở trình Giám đốc xem xét ban hành trước ngày 30/3.

- Tất cả CCVCNLD thuộc sở phải tiến hành theo dõi, cập nhập thông tin, xử lý công văn, tài liệu tại hộp thư điện tử của cá nhân và trên Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc theo đúng quy định. Thực hiện việc giao dịch, phối hợp công tác, xử lý văn bản trên hệ thống mạng máy tính, hạn chế thấp nhất việc dùng văn bản giấy.

2. Lịch công tác tuần:

- Hằng tuần, vào chiều thứ năm các phòng, đơn vị phải làm lịch công tác tuần sau của phòng, đơn vị mình gửi về Văn phòng Sở chậm nhất vào sáng thứ 6 để Văn phòng Sở tổng hợp, điều phối lịch công tác tuần của sở.

- Lịch công tác tuần được đăng tải trên bảng thông tin điện tử để các tổ chức, đơn vị có liên quan và công chức, viên chức, người lao động biết thực hiện.

Điều 12. Tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác

1. Giám đốc Sở chỉ đạo chung việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Sở.

Giám đốc, Phó Giám đốc Sở chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác theo các lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Cấp trưởng tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Sở ở đơn vị đảm bảo theo đúng chương trình, kế hoạch, tiến độ, chất lượng, hiệu quả công tác. Nếu có sự điều chỉnh chương trình, kế hoạch công tác thì báo cáo Giám đốc, Phó Giám đốc Sở phụ trách quyết định.

3. Chánh Văn phòng Sở theo dõi, đôn đốc, đánh giá việc thực hiện chương trình kế hoạch công tác của Sở, báo cáo kết quả và tham mưu với Giám đốc Sở

những giải pháp nhằm bảo đảm thực hiện và cân đối các chương trình, kế hoạch công tác với các nhiệm vụ được giao.

Trường hợp có sự thay đổi chương trình, kế hoạch công tác của sở, lịch công tác của lãnh đạo sở, Chánh Văn phòng Sở thông báo kịp thời đến các đơn vị liên quan.

Mục 2 **CHẾ ĐỘ XỬ LÝ VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN**

Điều 13. Tiếp nhận, xử lý và ban hành văn bản

Việc tiếp nhận, xử lý và ban hành văn bản được thực hiện theo quy trình tiếp nhận, xử lý và ban hành văn bản qua hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hỗ trợ điều hành của Sở Khoa học và Công nghệ¹.

Điều 14. Quy trình xây dựng, ban hành văn bản

1. Người dự thảo văn bản, trình lãnh đạo ký ban hành, phải chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung diễn đạt và số liệu trong văn bản.

2. Người ký ban hành văn bản chịu trách nhiệm về tính phù hợp của văn bản đối với chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và Pháp luật của Nhà nước.

3. Quy trình xây dựng, ban hành văn bản theo các bước sau:

- Bước 1: Xác định mục đích, yêu cầu ban hành văn bản

Căn cứ ý kiến chỉ đạo, yêu cầu của lãnh đạo hoặc xuất phát từ yêu cầu của công việc, người được phân công tiếp nhận vấn đề phải xác định tính chất vấn đề cần ra văn bản, thông qua Trưởng phòng/đơn vị trình lãnh đạo sở (theo phân công phụ trách) xem xét.

- Bước 2: Dự thảo văn bản

Người được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản phải thu thập, phân tích, lựa chọn thông tin cần thiết đảm bảo các yêu cầu, mục đích của việc ban hành văn bản và tiến hành dự thảo nội dung văn bản.

- Bước 3: Trình duyệt văn bản

Cấp trưởng đơn vị kiểm tra toàn diện dự thảo văn bản về: Nội dung, cấu trúc, hình thức văn bản đảm bảo đáp ứng các yêu cầu, mục đích ban hành văn bản; trực tiếp trình ký và chịu trách nhiệm về độ chính xác, trung thực của nội dung văn bản.

Cấp trưởng đơn vị gửi văn bản bằng bản word về văn thư kiểm tra về hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày và thủ tục ban hành văn bản (kể cả văn bản do các phòng/đơn vị soạn thảo trình lãnh đạo sở ký ban hành) trước khi phát hành văn bản.

- Bước 4: Phát hành và lưu trữ văn bản

¹ Ban hành theo Quyết định số 35/QĐ-KHCN ngày 19/3/2013

Việc phát hành và lưu trữ văn bản phải bảo đảm thực hiện đúng pháp luật về công tác lưu trữ.

Điều 15. Thẩm quyền ký văn bản

1. Giám đốc Sở ký các báo cáo theo yêu cầu của tỉnh về quy phạm pháp luật; các dự án, đề án của ngành trình HĐND và UBND tỉnh; các văn bản liên quan đến tổ chức và hoạt động của ngành, tổ chức bộ máy, nhân sự; các văn bản có tính chất đối ngoại, lĩnh vực do Giám đốc Sở phụ trách, những văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách của Phó giám đốc nhưng Phó Giám đốc đi vắng hoặc do yêu cầu công tác và những văn bản khác khi thấy cần thiết.

2. Phó Giám đốc Sở được Giám đốc Sở giao ký thay các văn bản giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được giao phụ trách; các báo cáo công tác quý, tháng, đột xuất; khi Giám đốc vắng mặt, một Phó Giám đốc được giao điều hành và ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc trừ lĩnh vực tổ chức cán bộ, tài chính hoặc lĩnh vực không được giao trong văn bản ủy quyền.

3. Chánh Văn phòng được thừa lệnh Giám đốc Sở ký các văn bản bản sao văn bản, tài liệu khi có sự đồng ý của Giám đốc; thông báo kết luận của Giám đốc Sở chỉ đạo thực hiện công tác trong nội bộ cơ quan (sau khi đã được giám đốc Sở duyệt nội dung); ký Giấy giới thiệu, giấy đi đường, lệnh điều xe và ký các văn bản đơn đốc, truyền đạt ý kiến của Giám đốc Sở khi được Giám đốc giao hoặc ủy quyền (sau khi đã được Giám đốc Sở duyệt nội dung).

Điều 16. Phát hành và lưu trữ văn bản, sử dụng con dấu, bảo mật

1. Sau khi văn bản được lãnh đạo sở hoặc cấp trưởng thừa lệnh Giám đốc Sở ký, Văn phòng Sở có trách nhiệm phát hành và lưu trữ văn bản theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ và quy chế hoạt động về văn thư, lưu trữ của sở.

2. Các đơn vị thuộc Sở có con dấu riêng báo cáo lãnh đạo sở và gửi những văn bản liên quan đến công tác quản lý do đơn vị mình ban hành theo thẩm quyền về Văn phòng Sở để theo dõi, lưu trữ theo quy định.

3. Việc đóng dấu vào các văn bản phải theo đúng quy định của pháp luật.

4. Mọi công chức, viên chức, người lao động phải chấp hành kỷ luật phát ngôn, giữ gìn bí mật công tác và bảo vệ bí mật nhà nước theo danh mục bảo vệ bí mật nhà nước của sở Khoa học và Công nghệ.

Cán bộ, công chức, viên chức nào để mất tài liệu hoặc vi phạm chế độ quản lý tài liệu của cơ quan phải chịu trách nhiệm kỷ luật theo quy định của nhà nước.

5. Cán bộ, công chức, viên chức lập hồ sơ giải quyết công việc, cuối năm nộp lưu trữ theo quy định².

Mục 3

CHẾ ĐỘ THÔNG TIN BÁO CÁO, GIAO BAN, HỘI HỌP, QUẢN LÝ TÀI SẢN CÔNG

² Theo quy định tại Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ

Điều 17. Trách nhiệm thông tin, báo cáo

1. Cấp trưởng có trách nhiệm thông tin báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của Giám đốc Sở về tình hình kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác, các chương trình, kế hoạch được phân công theo quy định của sở; báo cáo theo yêu cầu của lãnh đạo sở trực tiếp phụ trách, xin ý kiến chỉ đạo đối với những vấn đề mới phát sinh, những khó khăn, vướng mắc; những vấn đề chưa thống nhất trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao.

Lịch cụ thể của các báo cáo định kỳ³:

- Báo cáo tháng: Trước ngày 22 hàng tháng của năm báo cáo;
- Báo cáo quý: Trước ngày 17 của tháng cuối quý của năm báo cáo;
- Báo cáo 6 tháng đầu năm: Trước ngày 01 tháng 6 của năm báo cáo;
- Báo cáo năm: Trước ngày 17 tháng 12 của năm báo cáo.

2. Phó Giám đốc Sở báo cáo Giám đốc Sở về nội dung, kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với những lĩnh vực công tác, những đơn vị được phân công trực tiếp phụ trách; nội dung, kết quả các cuộc họp, chuyên đi công tác được Giám đốc phân công tham dự.

Cấp trưởng người được Phó Giám đốc, Giám đốc Sở cử đi họp, đi công tác, chậm nhất 3 ngày sau khi kết thúc cuộc họp, chuyên đi công tác phải báo cáo Phó Giám đốc trực tiếp phụ trách hoặc Giám đốc Sở về kết quả cuộc họp, chuyên đi công tác mà mình được cử tham dự.

Điều 18. Tiếp nhận, xử lý thông tin, báo cáo.

1. Cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan Sở Khoa học và Công nghệ khi tiếp nhận thông tin bên ngoài phản ánh liên quan đến các lĩnh vực công tác của đơn vị và của sở, của ngành có trách nhiệm phản ánh kịp thời đến Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở trực tiếp phụ trách.

2. Việc tiếp công dân thực hiện theo lịch tiếp công dân của Sở.

3. Văn phòng Sở có trách nhiệm:

a) Tiếp nhận, tổng hợp thông tin, báo cáo của các đơn vị, địa phương; cập nhật báo cáo định kỳ và đột xuất về thực hiện nhiệm vụ của Sở.

c) Hướng dẫn, theo dõi các đơn vị của Sở thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin báo cáo.

4. Việc cung cấp văn bản, tài liệu cho các cơ quan thông tin đại chúng, các cơ quan khác ngoài đối tượng nhận văn bản phải được sự đồng ý của Giám đốc Sở hoặc người được Giám đốc Sở phân công là người phát ngôn quyết định.

³ Báo cáo hàng tháng gửi UBND tỉnh trước ngày 25 hàng tháng, báo cáo quý gửi trước ngày 20 của tháng cuối quý; báo cáo 6 tháng trước ngày 4/6 của năm báo cáo; báo cáo năm trước ngày 20/12 của năm báo cáo (QĐ số 53/2011/QĐ-UBND ngày 05/12/2011; Chỉ thị số 13/CT-UBND ngày 10/6/2013 của UBND tỉnh và Văn bản chỉ đạo riêng về tổng kết 6 tháng).

Điều 19. Họp giao ban, lãnh đạo sở

1. Họp giao ban gồm có Lãnh đạo Sở, trưởng phó các phòng, đơn vị trực thuộc và các thành phần được yêu cầu tham dự (nếu có) họp mỗi tuần một lần vào ngày làm việc đầu tuần; trường hợp đặc biệt có thể họp vào các ngày khác trong tuần do Giám đốc Sở quyết định. Chánh Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp và thông báo kết luận giao ban tháng, quý của Giám đốc Sở để các phòng/đơn vị triển khai thực hiện.

2. Họp lãnh đạo sở tổ chức mỗi tháng một lần. Khi cần thiết Giám đốc triệu tập họp bất thường. Họp lãnh đạo sở để bàn thống nhất kế hoạch công tác, các nội dung công việc cần thiết; giải quyết các đề nghị của các Phó Giám đốc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được phân công và triển khai công việc đến các phòng/đơn vị (nếu cần). Trong các cuộc họp của lãnh đạo sở, Chánh Văn phòng dự họp với vai trò thư ký và ghi biên bản (trừ khi có yêu cầu không dự họp); có thể bao gồm một số thành viên khác do Giám đốc Sở mời dự.

Điều 20. Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức

Thực hiện Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 2015 của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Điều 21. Quản lý, sử dụng tài sản công

Tài sản công được quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật và quy chế quản lý tài sản nhà nước tại văn phòng Sở và đơn vị trực thuộc Sở Khoa học và Công nghệ⁴.

Chương V QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 22. Mọi quan hệ công tác giữa lãnh đạo sở với Đảng ủy

1. Định kỳ 6 tháng một lần hoặc khi thấy cần thiết, Giám đốc Sở và Đảng ủy họp liên tịch để thông báo các chủ trương, kế hoạch, tình hình thực hiện công tác chuyên môn và công tác Đảng trong cơ quan; bàn các nội dung và biện pháp phối hợp lãnh đạo, chỉ đạo công tác giáo dục chính trị tư tưởng, công tác tổ chức cán bộ, bảo vệ nội bộ, lãnh đạo công tác đoàn thể chính trị- xã hội trong cơ quan thực hiện các nhiệm vụ chính trị, củng cố khối đoàn kết thống nhất, chăm lo đời sống của cán bộ công chức, viên chức trong cơ quan.

2. Giám đốc Sở phối hợp với Đảng ủy chỉ đạo công tác khen thưởng, kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức là đảng viên và thông báo công khai kết quả giải quyết công việc đó.

3. Trong công tác bổ nhiệm lãnh đạo trong các đơn vị, giới thiệu cán bộ, công chức đảm nhiệm các chức danh lãnh đạo trong các tổ chức chính trị, chính

⁴ Ban hành theo Quyết định số 245/QĐ-KHCN ngày 22/4/2009

trị xã hội, Giám đốc Sở phối hợp với Đảng ủy thực hiện theo quy định của Đảng và Nhà nước về công tác cán bộ.

Điều 23. Mọi quan hệ giữa lãnh đạo sở với các đoàn thể

1. Mọi quan hệ giữa lãnh đạo sở với các đoàn thể trong cơ quan là mối quan hệ phối hợp trong việc thực hiện nhiệm vụ chính trị của cơ quan, đơn vị.

2. Định kỳ 6 tháng một lần hoặc thấy cần thiết Giám đốc Sở họp liên tịch với BCH Công đoàn, BCH Đoàn thanh niên... để trao đổi trong công tác lãnh đạo, chỉ đạo các đoàn viên, hội viên thực hiện tốt nhiệm vụ chính trị của ngành.

3. Công đoàn Sở và các tổ chức chính trị - xã hội khác của cơ quan tham gia giám sát hoạt động quản lý của sở và quy chế thực hiện dân chủ ở cơ quan theo quy định.

4. Công đoàn Sở phối hợp chặt chẽ với văn phòng sở trong việc thực hiện các phong trào do các tổ chức, cơ quan hữu quan phát động; tổ chức hội nghị cán bộ, công chức hàng năm theo quy định.

5. Giám đốc Sở tạo mọi điều kiện để công đoàn và các tổ chức chính trị- xã hội khác trong cơ quan hoạt động hiệu quả.

Điều 24. Quan hệ giữa Sở Khoa học và Công nghệ với UBND các huyện, thành phố, thị xã trong lĩnh vực KH&CN

Sở Khoa học và Công nghệ chỉ đạo, hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ đối với phòng kinh tế (hoặc phòng kinh tế và hạ tầng) các huyện, thành phố, thị xã; Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ phân công nhiệm vụ trong Ban Giám đốc để chỉ đạo hoạt động khoa học và công nghệ cấp huyện, giải quyết hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền giải quyết những khó khăn, vướng mắc về khoa học công nghệ cấp huyện.

Điều 25. Quan hệ giữa cấp trưởng và cán bộ, công chức, viên chức

1. Quan hệ giữa cấp trưởng và CCVCNLD được thực hiện theo chế độ thủ trưởng. CCVCNLD có trách nhiệm phục tùng và thực hiện tốt nhiệm vụ được phân công. Trường hợp không nhất trí với sự phân công của cấp trưởng thì có quyền báo cáo với lãnh đạo sở trực tiếp phụ trách xem xét quyết định. Trong thời gian chờ quyết định của lãnh đạo sở, CCVCNLD phải nghiêm chỉnh chấp hành sự phân công chỉ đạo của cấp trưởng.

2. Khi nghỉ làm việc 01 ngày có lý do chính đáng, CCVCNLD được cấp trưởng cho phép, trường hợp nghỉ từ 02 ngày trở lên phải xin phép lãnh đạo sở trực tiếp phụ trách đơn vị quyết định bằng văn bản. Viên chức, người lao động thuộc đơn vị sự nghiệp chịu sự quản lý của cấp trưởng theo phân cấp.

Điều 26. Quan hệ công tác giữa các phòng

1. Quan hệ công tác giữa các phòng là quan hệ phối hợp cùng cấp. Khi cấp trưởng chủ trì giải quyết những công việc thuộc thẩm quyền, nếu vấn đề có liên quan đến phòng khác thì cần trao đổi với phòng có liên quan. Đến hạn trả lời,

cấp trưởng được trao đổi không trả lời hoặc không yêu cầu gia hạn thời gian thì được xem là đồng ý.

2. Trong các hoạt động có sự phối hợp của nhiều phòng, lãnh đạo sở chỉ định một phòng chủ trì làm đầu mối, nhằm bảo đảm sự thống nhất trong công tác chỉ đạo của Sở.

Điều 27. Chế độ đào tạo, bồi dưỡng

1. Công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ ... theo quy hoạch và quy định.

2. Công chức, viên chức, người lao động được cử tham gia đào tạo, bồi dưỡng, sau khi kết thúc khóa học phải gửi giấy chứng nhận hoặc chứng chỉ và những văn bản liên quan của khóa học về Chánh Văn phòng sở để lưu hồ sơ (hoặc gửi bộ phận tổ chức của đơn vị theo phân cấp quản lý hồ sơ).

Điều 28. Giải quyết chế độ nghỉ phép

1. Nghỉ phép hàng năm:

a) Công chức, viên chức, người lao động nghỉ phép hàng năm theo chế độ, phải đăng ký trước thời điểm nghỉ cho người quản lý trực tiếp ít nhất 01 tuần để sắp xếp công việc (trừ trường hợp đặc biệt).

b) Phó Giám đốc nghỉ phép phải được sự đồng ý của Giám đốc.

c) Cấp trưởng nghỉ phép phải được sự đồng ý của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách phòng/đơn vị.

d) Công chức, viên chức, người lao động các phòng/đơn vị nghỉ phép phải được sự đồng ý của cấp trưởng.

đ) Văn phòng Sở có trách nhiệm theo dõi việc nghỉ phép năm của công chức thuộc khối Văn phòng Sở.

e) Cấp trưởng đơn vị trực thuộc sở quản lý việc nghỉ phép của công chức, viên chức và người lao động của đơn vị.

2. Nghỉ đột xuất

a) Cấp trưởng, cấp phó phòng thuộc Sở, chuyên viên khi nghỉ việc ở cơ quan phải xin phép. Cấp trưởng nghỉ việc từ 01 ngày trở lên phải xin phép Giám đốc. Công chức thuộc Khối Văn phòng Sở có việc riêng gia đình cần giải quyết gấp thì cấp trưởng được phép cho nghỉ nhiều nhất 01 ngày trong phạm vi nội tỉnh; Nếu nghỉ phép ngoài tỉnh hoặc trên 01 ngày trong tỉnh phải xin phép Giám đốc Sở (sau khi được cấp trưởng đồng ý).

b) Cấp trưởng đơn vị trực thuộc vắng khỏi cơ quan hoặc nghỉ các lý do khác trên 02 ngày phải báo cáo Giám đốc sở bằng văn bản và ủy quyền chỉ đạo, điều hành, quản lý công việc của đơn vị cho một cấp phó (trường hợp cần thiết có thể báo cáo qua điện thoại).

CHƯƠNG VI

TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN VÀ GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

Điều 29. Trách nhiệm của Lãnh đạo sở

Ngày 15 hàng tháng Giám đốc sở tham gia tiếp công dân tại Phòng Tiếp công dân theo quy định.

Điều 30. Trách nhiệm của thanh tra

1. Đề nghị lãnh đạo đơn vị có liên quan cử công chức, viên chức có thẩm quyền cùng tham gia tiếp công dân tại Phòng Tiếp công dân đối với các vấn đề có liên quan khi cần thiết.

2. Hướng dẫn, trả lời khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công dân.

3. Báo cáo lãnh đạo sở đối với những nội dung, yêu cầu của công dân vượt quá thẩm quyền hoặc những vấn đề nhạy cảm, phức tạp.

Điều 31. Trách nhiệm của Cấp trưởng

1. Cấp trưởng có trách nhiệm phối hợp với Chánh Thanh tra trong việc tiếp công dân, xử lý các khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân.

2. Cử công chức, viên chức có chuyên môn theo đúng yêu cầu của Thanh tra để cùng phối hợp tiếp công dân tại Phòng Tiếp công dân; cử công chức, viên chức tham gia đoàn thanh tra, kiểm tra xử lý các vụ việc cụ thể theo chỉ đạo của lãnh đạo sở.

Chương VI

KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT, ĐỀ BẠT CÁN BỘ

Điều 32. Khen thưởng, kỷ luật

1. Công chức, viên chức, người lao động được xét khen thưởng theo quy định của pháp luật và quy chế thi đua, khen thưởng của Sở.

2. Công chức, viên chức, người lao động nếu vi phạm khuyết điểm thì đều bị xử lý theo quy định của Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức và theo các quy định khác.

Điều 33. Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại cán bộ

Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại cán bộ phải đảm bảo công khai, đúng tiêu chuẩn, chức danh, thực hiện đúng quy trình bổ nhiệm cán bộ của Tỉnh quy định, đảm bảo đúng chính sách của nhà nước về công tác cán bộ.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 34. Trách nhiệm thực hiện

- Giao cho Văn phòng Sở Khoa học và Công nghệ theo dõi, hướng dẫn các phòng, đơn vị thuộc sở triển khai thực hiện tốt Quy chế này. Trong quá trình

thực hiện nếu có điểm nào không phù hợp sẽ báo cáo với Lãnh đạo Sở xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp;

- Căn cứ vào Quy chế này, các phòng, đơn vị trực thuộc Sở triển khai thực hiện có hiệu quả./.

GIÁM ĐỐC

Phạm Quốc Chính